



AVIS DE VACANCE INTERNE/ EXTERNE N° 001/2015

VALEURS FONDAMENTALES : INTEGRITE, PROFESSIONNALISME, RESPECT DE LA DIVERSITE DE SEXE

Titre de la fonction	: Chargé (e) du développement de bases de données et d'applications web Assistant (e)
Type de contrat	: Contrat à durée déterminée
Grade	: NOA
Poste d'attache	: Kinshasa
Date d'émission	: Le 22 avril 2015
Fin de dépôt des candidatures	: Le 10 mai 2015

A. CONTEXTE

Le Bureau de Coordination des Affaires Humanitaires (OCHA) fait partie du Secrétariat Général des Nations Unies et répond au Secrétaire Général Adjoint chargé des Affaires Humanitaires.

En République Démocratique du Congo, OCHA a le mandat de la coordination inter-agences de l'assistance humanitaire dans des contextes d'urgence complexe ou de désastre naturel, en soutien au Coordonnateur Humanitaire des Nations Unies. OCHA a la responsabilité spécifique dans la dissémination de l'information destinée à la communauté humanitaire, au Gouvernement de la République Démocratique du Congo et aux bailleurs de fonds, ainsi que dans le soutien aux efforts de mobilisation des ressources.

Dans sa structure opérationnelle, le bureau de OCHA comprend un Bureau national à Kinshasa, des Sous bureaux de terrain ainsi que des antennes.

Le bureau pays de OCHA en RD Congo a mis en place une unité gestion de l'information dans le but de renforcer l'analyse et l'aide à la décision. A travers le renforcement de la collecte, du traitement et de la dissémination de l'information, l'unité sert à accroître la capacité du bureau à assurer une coordination efficace et précise.

Ce poste est initialement attaché à la Section de Gestion de l'Information (IMS) à Kinshasa mais il peut, à l'avenir, être transféré dans d'autres localités selon les besoins opérationnels de l'Organisation.

Le chargé du développement de bases de données et d'applications web Assistant fournit un appui technique dans la collecte et l'encodage des données. Il travaille sous la supervision technique du chef de la section Gestion de l'Information (IMS) et la supervision administrative du chef du Sous bureau de OCHA à Kinshasa.

Dans l'exercice de ses fonctions, il doit être digne de confiance et faire preuve d'une grande discrétion, faisant preuve d'un sens élevé de responsabilité.

B. TACHES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Contribuer à analyse et à la gestion des données au niveau de OCHA ;
- Evaluer l'ensemble des outils techniques présentement disponibles (Formulaires collecte de données, mécanisme de flux de données, base de données et autres fichiers utilisés actuellement);
- Proposer des solutions mieux adaptées qui permettront de mieux cerner et exploiter les informations relatives au contexte, aux spécificités des différentes unités (Gouvernance, Lutte contre la pauvreté, Pooled Funded, Fonds Mondial);

Techniquement le développeur de base de données en collaboration avec le reste de l'équipe et sous la supervision du chef de la section devra:

- Planifier la mise en place d'un système d'information intégré à l'Intranet local du Bureau et au site web de OCHA;
- Mettre en place des bases de données intégrant des outils d'analyse et d'infographies;
- Faire la mise à niveau par l'intégration de nouveaux modules au besoin;
- S'assurer du bon fonctionnement des applications;

- Mettre en place un manuel d'utilisation des applications développées et veiller à la formation du personnel et certains acteurs de la communauté humanitaire en vue de garantir une bonne utilisation du nouvel outil mis à leur disposition;
- Toute autre tâche ponctuelle, demandée par le superviseur, ne dépassant pas ses compétences et ses aptitudes.

C. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE

Education : Justifier d'un diplôme supérieur universitaire préférentiellement sciences informatiques, gestion de l'information ou autre secteur pertinent (développement de bases de données et conception web)

Expérience :

- Justifier d'une bonne expérience professionnelle dans une fonction similaire.
- La bonne maîtrise du contexte de sa zone géographique ainsi qu'une expérience avec les SNU

constituerait des atouts majeurs.

Autres aptitudes:

- Parfaite maîtrise et expérience dans le développement d'application web;
- Bonne connaissance en programmation avec C#, PHP, .NET, etc.;
- Parfaite maîtrise du SGBD SQL, MySQL, etc.
- Parfaite maîtrise des gestionnaires de contenu du Web tels que Drupal ;
- Parfaite connaissance de Hypertext Markup Language (HTML), XHTML, XML, CSS, JavaScript des logiciels courants de développement web tels que DreamWeaver, Visual Web Developer, Flash, etc.
- La connaissance d'autres langages de programmation constitue un atout ;
- Très bonne connaissance des tableurs et bases de données (MS Excel et Access) ;
- Capacité à s'adapter aux nouveaux outils et développement dans le domaine des technologies de l'information et communication;
- Capacité à communiquer avec du personnel technique et non-technique ;
- Motivé, rigoureux, consciencieux ;
- Connaissance des logiciels et des systèmes généralement utilisés (base de données, édition traitement de texte et de bureau);
- Fortes relations interpersonnelles;
- Capacité d'écrire clairement et avec concision en français et de bien communiquer en anglais
- Bonne aptitude d'analyse;
- Esprit d'initiative, tact, d'analyse et de communication;
- Capacité de travailler dans un environnement multiethnique, multiracial et multiculturel;
- Développer les bases de données nécessaires au travail d'OCHA.

Connaissances linguistiques

- Maîtrise parfaite du français écrit et parlé;
- Bonne connaissance professionnelle de l'Anglais;
- Avoir une bonne connaissance des langues locales.

D. COMPETENCES

Professionnalisme:

- Connaissance et compréhension des questions d'assistance humanitaire, de secours d'urgence et des questions de droits de l'homme connexes.
- Aptitude à travailler dans des circonstances contraignantes dans un cadre stressant;
- persévérer face aux obstacles et aux difficultés; savoir rester serein et efficace dans des situations difficiles.
- Encourager l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.
- Aptitude à tenir les délais impartis, à respecter le budget convenu et à se tenir aux normes;
- se conformer aux règles et procédures de l'Organisation.

Aptitude à la communication:

- Savoir bien s'exprimer oralement et par écrit; aptitude à écouter les autres, à bien les comprendre et à donner suite comme il convient;
- savoir poser des questions aux fins de clarification et à favoriser le dialogue;
- aptitude à adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse;
- aptitude à partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

- Capacité à rédiger des rapports.

Esprit d'équipe:

- Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation;
- solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun;
- être disposé à apprendre d'autrui; aptitude à faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel;
- aptitude à accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre;
- aptitude à partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

Aptitude à planifier et à organiser:

- Aptitude à hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins;
- aptitude à prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien;
- aptitude à tenir compte des risques et des imprévus dans la planification;
- aptitude à suivre l'exécution des plans et des mesures et les modifier s'il y a lieu;
- aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

Souci du client:

- Aptitude à voir des « clients » en tous les destinataires de services et chercher à voir les choses de leur point de vue;
- aptitude à établir et entretenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect;
- aptitude à discerner les besoins des clients et y répondre;
- aptitude à suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin d'anticiper les problèmes;
- Aptitude à tenir les clients informés de l'avancement des projets;
- Aptitude à tenir les délais de livraison des produits ou de prestation des services;
- La capacité de mener une planification stratégique, une gestion basée sur les résultats ainsi que la rédaction des rapports.

E. COMMENT POSTULER

Chaque candidat doit nous faire parvenir, à travers le site : http://jobs.undp.org/cj_view_job.cfm?job_id=55820

Un seul fichier (ZIP, PDF, JPEG ou WORD) comprenant :

- Une lettre de candidature motivée pour le poste (maximum 1 page) ;
- Un formulaire P11 à jour signé et daté. (Le formulaire peut être retiré aux Bureaux de OCHA ou téléchargé sur le site de la communauté humanitaire <http://rdc.humanitarianresponse.info>);
- Un Curriculum Vitae à jour (maximum 3 pages) ;
- Les attestations d'emploi / expériences professionnelles;
- Les copies des diplômes ;
- Une attestation de nationalité (ou carte d'électeur/ passeport etc.);
- Copies des deux dernières évaluations pour les candidats internes.
- A travers leur lettre de motivation, leur Curriculum Vitae et leurs attestations d'emploi, les candidats doivent démontrer qu'ils possèdent pour chacune des compétences et chacune des tâches les connaissances et les capacités nécessaires pour les assumer.
- Ils doivent, également, prouver à travers leurs expériences professionnelles qu'ils ont l'expertise nécessaire et adéquate pour remplir ces compétences et réaliser ces tâches.

Les candidatures féminines, conformes au profil recherché, sont fortement encouragées.

Les Hard copies ne seront pas acceptées

Toute candidature ne respectant pas les consignes ci-dessous ne sera pas considérée.

Ne seront contactées que les personnes dont les candidatures seront sérieusement prises en considération.

OCHA ne perçoit aucun frais ou tout autre paiement, de quelle nature que ce soit, à aucun stade du processus d'un recrutement.